

## OpenOffice Writer

Dado por hecho que ya sabéis hacer algunas cosas con el procesador de textos Word. Practicaremos ejercicios de cierto nivel, pero esta vez con el procesador de textos de código abierto, totalmente gratuito, OpenOffice Writer que, como veréis, es muy similar a MicroSoft Word. Algunos, quizás, los conocéis. Vamos pues...

### EJERCICIO4: CONFIGURAR LA PÁGINA

Cuando se escribe de forma manual se empieza por elegir el tamaño del papel, su orientación y los márgenes. En un procesador de texto, como Writer, estas operaciones que habitualmente se hacen de manera inconsciente, se pueden explicitar antes de comenzar a escribir el texto, o también –y ésta es una gran ventaja de los procesadores de texto – en cualquier momento, incluso una vez terminado el documento. De este modo se puede ajustar a nuestros requerimientos.

#### Cómo se hace

La forma de establecer los parámetros que definen nuestra hoja del trabajo es la siguiente:

1. Abrir el menú **Formato**
2. Seleccionar **Página**
3. En la pestaña **Página** decidimos los más adecuados
4. También podéis decidir si queréis que la presentación sea en formato **vertical** u **horizontal**.
5. Finalmente debes hacer clic en el botón **Aceptar**.

#### Ahora practica...

1. Escribe el siguiente texto (Tipo de fuente: Comic Sans Serif; tamaño de la fuente del título 24; tamaño de la fuente del subtítulo 14; título y subtítulo en negrita; fuente de resto del texto 12; alineación de todo a la izquierda).

## Sony presenta la nueva PSP en Japón

La PSP-3000, que costará unos 167 euros, cuenta con pantalla LCD y micrófono integrado

## OpenOffice Writer

Sony ha lanzado hoy en Japón su nueva Play Station portátil PSP-3000, con pantalla de cristal líquido (LCD) y micrófono integrado, con el objetivo de vender 15.000 unidades para finales de 2008.

La nueva PSP, que costará unos 167 euros en Japón, se presenta más delgada y más ligera, además la calidad de la imagen ha mejorado "espectacularmente" gracias a la pantalla de LCD, según Sony.

La PSP-3000 permite además la emisión de imágenes en tonos más vivos y naturales gracias a la alta resolución y a las 4,3 pulgadas de la pantalla, que cuenta con tecnología antirreflejo. Otra de las novedades de la consola es que lleva integrado un micrófono, como demandaban algunos usuarios, para jugar utilizando la voz o hablar mediante programas de comunicación tipo Skype sin tener que usar un micrófono por separado, según Sony.

2. Cambiar los márgenes de todo el documento con los siguientes valores:

- a) Izquierdo: 4 cm
- b) Derecho: 3,5 cm
- c) Superior: 5,25 cm
- d) Inferior: 4,5 cm
- e) Posición de la página: horizontal.

3. Ir a **Vista preliminar** y observar cómo resultan los cambios.

4. Guardar como... **Writer04.odt** en tu Pen Drive (en la carpeta de archivos de **OpenOffice Writer**)

5. Envíame un correo con el archivo adjunto que reciba a través de tu correo Gmail (en asunto escribe **Writer04**)

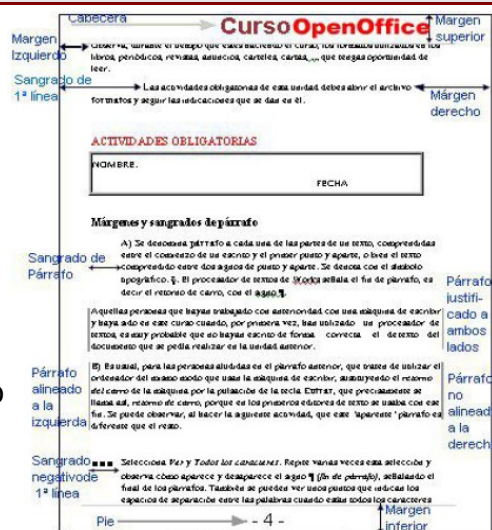
## EJERCICIO 5. FORMATO DE TEXTO

Formatear un texto o darle formato a un texto consiste en cambiar su aspecto. Tamaño de la fuente (letra), color, márgenes, sangrías, .... Con este ejercicio se trata de que demuestres lo que sabes. Sólo te mostraré algunas opciones

### Cómo se hace...



**Fondo de carácter:** Colorea el fondo del texto de aquello que marques. Como si pasases un rotulador por el texto.



## OpenOffice Writer

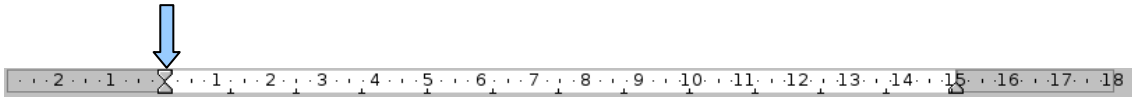


**Color de fondo:** Colorea el fondo del texto de un **párrafo entero**, aquel en el que estés situado.



**Color del carácter:** Colorea el texto que marques. Seguro que lo has hecho un millón de veces

### La regla



Esta es la regla, con ella puedes seleccionar los márgenes y sangrías que desees. Así, por ejemplo, puedes seleccionar la sangría de primera línea con el botón que señala la flecha. Si deseas hacer una sangría de primera línea de un centímetro, sitúate al principio del párrafo y con el ratón arrastra el botón un centímetro. Verás como el texto de la primera línea se mueve a la par que el botón.



**Botones de alineación:** Alinean el texto a la izquierda, centrado, derecha o justificado.

### Ahora practica...

1. Escribe el siguiente texto

Hace apenas un par de días, los muchachos estacionados en Cupertino anunciaron al público las últimas versiones de portátiles basadas en la línea MacBook. Con un *revolucionario* chasis de aluminio, cambios en el *trackpad* y un *nuevo procesador* de vídeo, Apple ha decidido apostar muy fuerte al mercado de las portátiles, en un intento de poner a todavía más adeptos bajo la bandera de la manzana, siempre y cuando estén dispuestos a pagar el precio. Entérate si valen la pena y otras alternativas más baratas (y poderosas) muy por debajo del precio oficial (solo que sin manzanita)

Son hermosas, eso nadie lo puede negar. La serie *MacBook* de portátiles es tal vez el ideal a la hora de buscar estética pura en un ordenador portátil, no importa si se trata del ahora *desplazado* modelo de plástico, o de los nuevos diseños. Pero además de ser impactantes por fuera, estas versiones mejoradas (que actualizan a toda la línea, incluida la MacBook Air) incorporan cambios muy interesantes por dentro, tanto en la forma de construirlas como en sus componentes de hardware.

Fernando García  
Qué País

2. Revisa la ortografía
3. Considera **Apple lanzó las nuevas macBook (y sus precios)** como título, alinéalo al centro, utiliza como fuente Verdana, tamaño 16, color rojo y, como efecto, Contorno.

## OpenOffice Writer

4. Pon los párrafos con fuentes Times New Roman, tamaño 12 y alineación justificada.
5. Las dos últimas líneas correspondientes al autor y de donde está recogido el texto, se ponen con el mismo tipo de fuente que los párrafos, pero alineado a la derecha, en cursiva y negrita.
6. El primer párrafo debe llevar una sangría, en la primera línea, de 1 cm.
7. Donde esté la palabra **McBook** debes poner un color de fondo amarillo.
8. Observa el resultado mediante **Archivo** → **Vista preliminar**
9. Guarda el documento como **Writer05.odt** en tu pen drive, dentro de la carpeta de Archivos de **OpenOffice Writer**.
10. Envíame un correo con el archivo adjunto que reciba a través de tu correo Gmail (en asunto escribe **Writer05**)

## EJERCICIO 6. INSERTAR IMÁGENES

Las imágenes que puedes insertar en un documento pueden ser **desde un escáner o Desde archivo**. Las imágenes **Desde archivo** son aquellas que previamente hemos guardado en nuestro disco o pen drive.

### Cómo se hace...

Estando situados en el lugar del documento en el que deseamos incluir una imagen, seguimos el siguiente proceso:

1. Abrimos el menú **Insertar**
2. Seleccionamos **Imagen**
3. Seleccionamos **A partir de Archivo**
4. Buscamos el disco y la carpeta donde se encuentran los archivos con imágenes
5. Seleccionamos el archivo.
6. Y pulsamos en **abrir**
7. nos incluirá la imagen en el documento.

### Ahora practica...

1. Escribe el siguiente texto...

## Un tercio de los adolescentes practica o padece 'ciberacoso'

Las nuevas tecnologías, pese a todas sus ventajas, también acarrearán problemas. Uno de ellos, por ejemplo, es que permiten que el acoso escolar traspase las puertas de los institutos y se extienda al mundo virtual, una modalidad de maltrato conocida como *cyberbullying* o *ciberacoso*. Hasta un 26,6% de los adolescentes españoles practica o sufre *cyberbullying*, según

## OpenOffice Writer

[un estudio](#) publicado este jueves por el Instituto Nacional de la Juventud (Injuve), perteneciente al ministerio de Igualdad. Esta nueva variedad, al igual que el acoso tradicional, puede provocar que los adolescentes vean desestabilizado su equilibrio mental.

La mensajería instantánea es el medio más popular para esta nueva forma de maltrato al que está sometido un elevado porcentaje de chavales en edad escolar. Según el informe, uno de cada diez adolescentes se implica, bien como víctima o perseguidor, a través de esta vía. Un 4,6% lo hace por el *chat* y otro 4,3% por mensajes de móvil. A menor medida, el *cyberbullying* también ocurre vía correo electrónico (2,8%) y por teléfono (2,7%).

2. Busca una foto en Internet que vaya bien con el texto (una foto que tenga sentido), guárdala en tu Pen Drive y luego insértala en el texto.
3. Guarda el documento como **Writer06.odt** en tu Pen Drive, en la carpeta de archivos de **OpenOffice Writer**. No la envíes por correo, de momento.

## EJERCICIO 7: EDITAR IMÁGENES (1)

Una vez incluida la imagen en el documento, podemos manipularla para obtener lo que deseamos. Hay muchas formas de hacerlo. Veamos...

Cuando tenemos la imagen incrustada en el documento, debemos seguir el siguiente proceso para cambiarla de posición dentro del documento.

### Cómo se hace...

1. Seleccionar la imagen, pulsando el botón izquierdo del ratón dos veces cuando nos hayamos situado sobre ella. Estamos seguros de ello cuando aparece rodeada de botones.
2. Haz clic en la pestaña tipo
3. Donde dice Tamaño, marca la opción **Mantener proporciones**
4. Sólo queda variar el tamaño de la imagen. Para ello sólo tienes que acceder a los botones según se señala en la imagen de la derecha. Basta cualquiera de los dos.
5. Si marcas las opciones **Relativo**, puedes observar el cambio en tanto por ciento.



Esta operación se puede hacer directamente con el ratón, pero **¡OJO!**, debes pulsar, al mismo tiempo, **Mayúsculas** porque de otro modo deformas la imagen. No olvides esto.

**Ahora practica...**

1. Recupera el archivo **Writer06.odt**
2. Haz una copia de la foto anterior y colócala junto a la que ya tenías **dos veces**. Aumenta el tamaño de una de ellas en un 50% y reduce el tamaño de la otra en un 50%.
3. Guarda los cambios en tu Pen Drive. Mantén el mismo nombre.

## EJERCICIO 8: EDITAR IMÁGENES (2)

Siguiendo con la edición de imágenes, en esta ficha describimos la forma de cambiar los colores, poner bordes y recortar imágenes.

**Cómo se hace...**

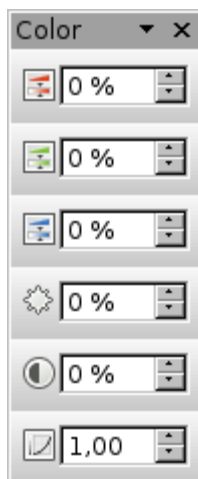
Para editar una imagen deben ocurrir dos cosas

1. La imagen debe estar seleccionada.
2. Debe estar visible la barra de herramientas correspondiente a **Imagen**.  
Para ello sigue los pasos **Ver → Barra de herramientas → Imagen**



Vemos como...

1. Muestra la barra de herramientas de imagen (tras seleccionar la imagen).
2. Selecciona en la barra el botón **Color**.



- a. Da tonalidad roja a la imagen
- b. Da tonalidad verde a la imagen
- c. Da tonalidad azul a la imagen
- d. Aporta brillo a la imagen
- e. Aporta contraste a la imagen
- f. Filtro Gamma. Afecta al brillo.

## OpenOffice Writer

- Si de una imagen solamente nos interesa una parte de la misma, el botón **Recortar** nos permite realizar esa operación. Para ello, una vez seleccionado el botón **A partir de archivo**, de la barra de herramientas de imagen. Se abrirá la ventana **imagen**. Se selecciona la pestaña **Recortar**. Cuidado que esté seleccionada la opción **Mantener la escala**. Luego debes “jugar” con las opciones “*Izquierda*”, “*Derecha*”, “*Arriba*” y “*Abajo*” para marcar los márgenes de recorte. Fíjate que a la derecha se ve un previsualización de la imagen que te ayudará a ver el recorte.



Para poner bordes a una imagen, basta con hacer doble clic sobre la imagen y en la ventana **imagen**, seleccionar la pestaña **bordes**. Luego tienes que elegir el **estilo** de línea, el **color** y marcar los bordes en el recuadro **definido por el usuario**.

NOTA: La ventana imagen también se abre haciendo doble clic sobre la imagen que se desea editar.

### Ahora practica...

- Abre el archivo **Writer06.odt** (el de Rafa)
- Aplica más brillo a la foto mayor
- Aplica más contraste a la foto menor
- Recorta la imagen mayor de modo que sólo quede visible algún elemento relevante de la foto (que se note que has recortado la imagen).
- Coloca bordes gruesos a las tres imágenes, de un color que no sea negro.
- Guarda el archivo como **Writer06.odt** en tu pen drive, en la carpeta de archivos de Writer y envíamelo por correo electrónico (asunto **Writer06**).

## EJERCICIO 9: EDITAR IMÁGENES (3)

Si queremos que la imagen forme parte de páginas que contienen texto, podemos hacer que éste rodee la imagen de varias formas distintas o que aparezca como un fondo sobre el que se escribe el texto.

Para integrar una imagen en un texto disponemos de la herramienta **Ajuste**

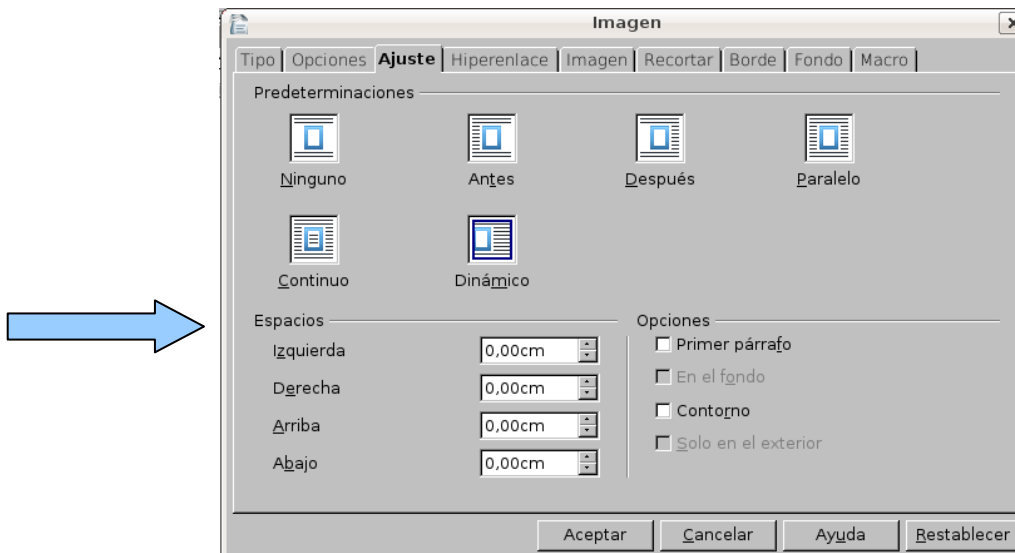
Haz doble clic sobre la imagen para que aparezca la ventana **Imagen**. Luego selecciona la pestaña **Ajuste**

Esta herramienta nos ofrece las siguientes posibilidades:

- Ninguno**: El texto no se ajusta a la imagen (no recomendable)
- Antes**. El texto se ajusta a la imagen antes de esta (a su izquierda).

## OpenOffice Writer

3. **Después.** El texto se ajusta a la imagen después de ésta (a su derecha).
4. **Paralelo.** El texto se sitúa a ambos lados de la imagen (recomendado).
5. **Continuo.** El texto se sitúa detrás de la imagen, quedando una parte oculto..
6. **Dinámico.** El texto se sitúa alrededor de la imagen de forma automática y flexible. Es una opción recomendable.



En la zona **Espacios** conviene marcar un margen de 0,2 cm a la izquierda, derecha, arriba o abajo alrededor de la imagen, a partir de la cual comienza el texto. De otro modo, el texto estará demasiado cerca de la imagen. Eso es antiestético.

Si marcas el ajuste **Continuo** y la casilla **En el fondo**, el texto estará delante de la imagen.

### Ahora practica...

1. Escribe el siguiente texto

## Llega por fin Windows 7, más fácil y asequible que Vista

Ya hay fecha para el lanzamiento del esperado Windows 7, el nuevo sistema operativo de Microsoft que sustituirá al denostado y muy criticado Windows Vista. A partir del próximo 22 de octubre, la nueva versión llegará a las tiendas. Tras el confeso fracaso de Windows Vista, Microsoft quiere reconquistar el escritorio personal y profesional. Windows 7, leído "seven" por los responsables de la compañía, pretende terminar con las frecuentes incompatibilidades con dispositivos como impresoras, escáneres y cámaras.

## OpenOffice Writer

Luis Martín, responsable de Windows Ibérica, quiso ayer, durante la presentación en la feria SIMO, dar seguridad a los posibles clientes: "Antes de salir al mercado, hoy mismo, Windows 7 tiene acuerdos con casi todos los fabricantes y es compatible con 80.000 dispositivos".

Las exigencias de *hardware* por parte de Windows Vista también pasarán a la historia. Habrá casi tantas versiones de Windows 7 como tipos de máquina y usuario. Desde una versión para *netbooks*, pequeños ordenadores portátiles de poco más de un kilo de peso, hasta una para servidores corporativos.

2. Poner el título con fuente tamaño 20 y el resto a 12. Fuente **Comic Sans**.
3. Insertar una imagen de **Windows 7** que encuentres en Internet
4. Ajusta la imagen de modo que la imagen este a la derecha del texto en el primer párrafo.
5. Haz una copia de la imagen y ajústala de modo que el último párrafo esté delante de la imagen.
6. Guarda el archivo como **Writer07.odt** en tu pen drive, en la carpeta de archivos de Writer. No me lo envíes, de momento.

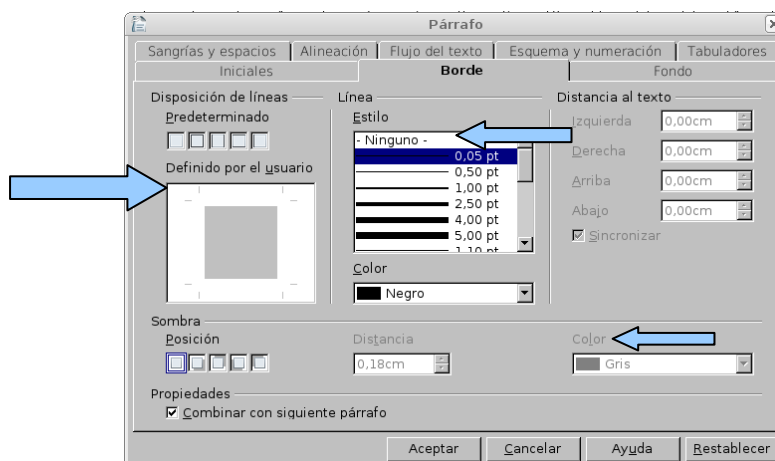
### EJERCICIO 10. BORDES, SOMBREADOS Y FONDOS.

Para realizar bordes que afecten a un párrafo o a toda la página, iremos a la opción **Formato** . Esta ventana permite, de modo muy gráfico crear bordes (incluso personalizados) con diferentes estilos, grosores, etc. también podemos poner sombra de fondo a nuestro texto.

Cómo se hace...

Para añadir un borde a un párrafo, selecciona el borde al que deseas fijar un borde, haz clic en **Formato** → **Párrafo** y a continuación haz clic en la pestaña Bordes

Se abrirá la siguiente ventana...



## OpenOffice Writer

Puedes elegir el tipo de línea (Estilo) así como su grosor, así como la distancia que hay desde la línea del borde hasta el texto (Distancia al texto). En el campo titulado **Disposición de líneas**, puedes elegir si deseas el borde alrededor de todo el párrafo a sólo en una parte del mismo. También puedes seleccionar el color de las líneas.

También puede poner un color de fondo a cada párrafo. Basta con seleccionar el párrafo que deseas colorear y en la ventana anterior escoger la pestaña **Fondo**. Luego, sólo queda seleccionar el color.

Si deseas fijar borde a la página, debes realizar los pasos **Formato** → **Página** y seleccionar la pestaña **Borde**. Aparecerá una ventana similar a la anterior con las mismas opciones, sólo que esta vez el borde será

### Ahora practica...

1. Abre nuevamente el archivo **Writer07.odt** Pon un borde diferente en cada uno de los párrafos del texto y de diferente color. Prueba las diferentes opciones. Así podrás también modificarlos o quitar dichos bordes o sombreados.
2. Ahora fija un borde alrededor de la página con un estilo llamativo
3. Establece un fondo para cada párrafo. Elige colores claros, que permitan leer cada párrafo sin dejarse la vista. ¡OJO! El color de fondo de cada párrafo debe ser distinto que el color de cada borde de párrafo.
4. Guarda el documento como **Writer07.odt** en archivos de Writer de tu Pen. Envíamela por correo. Asunto (writer07)